

Na temelju Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čigra sa sjedištem u Zagrebu, Radnička cesta 50, OIB: 92430141987 na 36. sjednici održanoj 21.08.2025. godine (dalje u tekstu: **DV ČIGRA**), donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka (dalje u tekstu: **Pravilnik**) uređuju se procesi obrade osobnih podataka te njihove svrhe, kao i organizacijske i tehničke mjere osiguranja zaštite i upravljanja osobnim podacima pojedinaca radi usklađivanja istih s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: **Opća uredba o zaštiti podataka**), Zakonom o provedbi uredbe o zaštiti podataka i drugim propisima koji se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Pravna osnova za donošenje Pravilnika je primjena i implementacija Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (dalje u tekstu: **Zakon**) objavljenog u Narodnim novinama broj 42/2018.

Svrha donošenja ovog Pravilnika jest uspostava mehanizma koji će osigurati zakonit, vjerodostojan, pravedan i transparentan sustav zaštite temeljnih prava svakog pojedinca u pogledu njegovog prava na zaštitu osobnih podataka.

Temeljna prava pojedinca obuhvaćaju pravo na zaštitu osobnih podataka kako korisnika usluga i djelatnosti koje DV ČIGRA pruža na tržištu, tako i zaposlenika samog DV ČIGRA.

Zaštitu osobnih podataka DV ČIGRA provodi neovisno od osnove po kojoj isti dolaze do DV ČIGRA (prikupljanje, obrada ili prenošenje).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve zaposlenike DV ČIGRA, a osobito na one zaposlenike koji imaju posebne ovlasti u procesu prikupljanja, obrade, prijenosa i zaštite osobnih podataka. Zbog tog razloga, DV ČIGRA će organizirati i edukacije o predmetu ovog Pravilnika.

Ravnatelj će pisanom odlukom odrediti osobe koje imaju uvid u osobne podatke zaposlenika, a kojima je uvid u te podatke potreban za obavljanje njihovog posla.

Sastavni dio ovog Pravilnika su i njegovi prilozi označeni kao:

- Prilog 1: Procedura za sklapanje i upravljanje ugovorima,
- Prilog 2: Procedura o postupanju povodom zahtjeva ispitanika za ostvarivanje prava,
- Prilog 3: Procedura o postupanju u slučaju proboja osobnih podataka,

- Prilog 4: Procedura za provođenje procjene učinaka na zaštitu podataka,
- Prilog 5: Procedura za provjeru sigurnosti poslovnih partnera,
- Prilog 6: Procedura za pristup osobnim podacima klijenata,
- Prilog 7: Procedura postupanja s e-mail adresom i pretincem elektroničke pošte radnika nakon prestanka radnog odnosa u DV ČIGRA,
- Prilog 8: Procedura za dostavu podataka izvan DV ČIGRA.

## Članak 2.

Pravilnik se primjenjuje na sve procese koji na bilo koji način uključuju osobne podatke unutar DV ČIGRA (prikupljanje, obrada ili prijenos), neovisno o kategorijama obrade osobnih podataka, njihovoj svrsi, nositeljima procesa prikupljanja/obrade/prijenosa osobnih podataka, primateljima istih te vrstama osobnih podataka, osim u slučajevima koji uključuju procese obrade osobnih podataka temeljem kojih nije moguće identificirati pojedinca.

DV ČIGRA može, uzimajući u obzir svrhu, opseg i kategoriju osobnih podataka, kao i procjenu učinaka zaštite osobnih podataka, uz postojeće oblike uvoditi i dodatne organizacijske i tehničke mjere kojima će se osigurati potrebna zaštita osobnih podataka.

## Članak 3.

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao i pojmovi korišteni u Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu.

## POJMOVI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

### Članak 4.

Postupak prikupljanja, obrade i/ili prijenosa osobnih podataka DV ČIGRA provodi u skladu sa sljedećim pojmovima:

- a) **Osobni podatak** - su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca uključujući bilo koju informaciju koja se odnosi na korisnike usluga i djelatnosti koje DV ČIGRA pruža na tržištu, zaposlenike ili bilo koju drugu osobu, a koju obrađuju DV ČIGRA ili neko druga osoba u ime i za račun DV ČIGRA.
- b) **Zaposlenik** – je osoba koja se nalazi u stalnom radnom odnosu pri DV ČIGRA.
- c) **Treće osobe** – su osobe koje se ne nalaze u stalnom radnom odnosu pri DV ČIGRA, a čije osobne podatke temeljem ugovora ili neke druge osnovne obrađuje samo DV ČIGRA.

d) **Korisnik** – je fizička osoba koja koristi usluge i djelatnosti koje DV ČIGRA kao osoba privatnog prava pruža na tržištu.

e) **Ispitanik** – je korisnik, zaposlenik ili treća osoba.

f) **Voditelj i/ili Izvršitelj obrade** – u kontekstu ovog Pravilnika jest DV ČIGRA kao tijelo koje u vidu Voditelja obrade rukovodi osobnim podacima korisnika, zaposlenika, odnosno trećih osoba, dok u vidu Izvršitelja obrade provodi procese prikupljanja, obrade i/ili prijenosa osobnih podataka istih.

g) **Drugi izvršitelj obrade ili podizvršitelj** – tijelo kojem DV ČIGRA može povjeriti provođenje procesa prikupljanja, obrade i/ili prijenosa osobnih podataka korisnika, zaposlenika i trećih osoba.

h) **Obrada osobnih podataka** - je bilo koja radnja ili skup radnji koje DV ČIGRA ili drugi izvršitelj obrade vrši nad osobnim podacima korisnika, zaposlenika, odnosno trećih osoba, automatiziranim odnosno neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, usklađivanje, brisanje ili uništavanje.

i) **Osjetljivi osobni podaci** - su osobni podaci korisnika, zaposlenika DV ČIGRA ili trećih osoba koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, članstvo u sindikatu, podaci koji se odnose na zdravlje ili spolni život ili seksualnu orijentaciju pojedinca, a posebice bilo koji podaci koji se odnose na maloljetne osobe.

j) **Povreda osobnih podataka** - je bilo koji incident, neovlašteni pristup ili propust koji je imao za posljedicu slučajno ili namjerno uništenje, gubitak, promjenu ili otkrivanje osobnih podataka korisnika, zaposlenika ili trećih osoba.

k) **Pseudonimizacija** - je obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom pojedincu bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

l) **Ovlaštena osoba** - je bilo koji zaposlenik DV ČIGRA kao izvršitelja obrade osobnih podataka ili zaposlenik drugog izvršitelja obrade osobnih podataka angažiranog u ime i za račun DV ČIGRA, koji je imenovan na temelju internog akta DV ČIGRA kao izvršitelja obrade osobnih podataka ili drugog izvršitelja obrade angažiranog u ime i za račun DV ČIGRA ili na temelju pisane odluke osoba ovlaštenih voditi poslove DV ČIGRA ili drugog izvršitelja obrade osobnih podataka angažiranog u ime i za račun DV ČIGRA, a koji provodi ili sudjeluje u procesu obrade osobnih podataka korisnika, zaposlenika ili trećih osoba.

lj) **Dobavljač** – je treća strana koja pristupa osobnim podacima koje obrađuje DV ČIGRA kao voditelj ili izvršitelj obrade, ovisno o slučaju. Može uključivati, primjerice, trećeg pružatelja usluga ili poslovnu stranku.

## NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

### Članak 5.

Postupak prikupljanja, obrade i/ili prijenosa osobnih podataka DV ČIGRA provodi u skladu sa sljedećim načelima:

a) **Zakonitost** – DV ČIGRA prikuplja osobne podatke korisnika, zaposlenika, odnosno trećih osoba temeljem legitimnog interesa izvršenja ugovorom preuzetih obveza, a koji ugovori su sklopljeni radi pružanja usluga i djelatnosti na tržištu.

b) **Granice prikupljanja podataka** – DV ČIGRA će prikupljati samo one podatke koji su nužni za postizanje svrhe radi koje se prikupljaju. Svako prikupljanje osobnih podataka bez izuzetaka mora polaziti od prethodne procjene potrebne količine podataka u odnosu na svrhu obrade.

c) **Transparentnost obrade** – DV ČIGRA će proces obrade osobnih podataka provoditi savjesno i pošteno te u skladu s osnovnim postulatima Opće uredbe o zaštiti podataka.

d) **Korektnost obrade** – korisnici, zaposlenici i treće osobe moraju na lako dostupan, jasan i razumljiv način biti upoznati sa svrhom i načinima na koji se njihovi osobni podaci prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju.

e) **Egzaktnost prikupljanja** – DV ČIGRA će uspostavom sustava kontrole osigurati točnost prikupljenih podataka na način da se osobni podaci revidiraju te po potrebi i na zahtjev ispravljaju, dok se netočni podaci, kao i podaci za koje više ne postoji svrha, nepovratno brišu.

f) **Sigurnost i kontrola** – DV ČIGRA će uvođenjem organizacijskih i tehničkih mjera radi onemogućavanja neovlaštene ili nezakonite obrade te slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja podataka osigurati valjan i od strane ovlaštenih djelatnika DV ČIGRA kontroliran sustav obrade osobnih podataka.

g) **Univerzalnost** – svi zaposlenici DV ČIGRA dužni su pridržavati se naznačenih načela obrade osobnih podataka unutar vlastitih poslovnih procesa te postupati sukladno aktima, nalogima i smjernicama poslodavca.

h) **Pohrana** – DV ČIGRA će osigurati da se osobni podaci čuvaju u obliku koji omogućuje identifikaciju korisnika, zaposlenika ili trećih osoba samo onoliko koliko je potrebno u svrhu radi koje se isti obrađuju.

## ZAKONITOST OBRADE OSOBNIH PODATAKA

### Članak 6.

Osobni podaci zakonito se obrađuju kada je zadovoljen jedan od niže navedenih uvjeta:

- a) osobni podaci obrađuju se temeljem važećih zakonskih propisa, odnosno kada je DV ČIGRA ovlašteno ili obvezno na određenu obradu osobnih podataka,
- b) osobni podaci obrađuju se u svrhu izvršenja ugovora ili su na zahtjev ispitanika podaci prikupljeni u svrhu zaključenja ugovora,
- c) osobni podaci obrađuju se na temelju legitimnog interesa DV ČIGRA koji proizlazi iz određene zakonske osnove osim u slučaju kada takav interes prevladavaju interesi ili temeljna prava i slobode korisnika, zaposlenika ili trećih osoba koji proizlaze iz osnovnih postulata zaštite osobnih podataka,
- d) korisnik/zaposlenik/treća osoba je DV ČIGRA dao privolu za obradu svojih osobnih podataka i/ili osobnih podataka članova svoje obitelji ukoliko su isti potrebni radi ostvarivanja prava ili interesa korisnika/zaposlenika/treće osobe - privola mora biti dokaziva, koncizna i dobrovoljna, napisana lako razumljivim jezikom te korisnik/zaposlenik/treća osoba ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu u jednakom obliku u kojem je ista i dana,
- e) obrada je nužna kako bi se zaštitili primarni interesi korisnika, zaposlenika ili treće osobe,
- f) obrada je nužna za izvršavanje zadaća od javnog interesa.

## **OBRADA OSJETLJIVIH OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 7.**

U slučaju prikupljanja i obrade posebnih kategorija osobnih podataka – osjetljivih osobnih podataka – takvi se osobni podaci obrađuju isključivo na temelju sljedećih pravnih osnova:

- (a) korisnik, zaposlenik ili treća osoba je dala izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka, odnosno u slučaju maloljetne osobe, privolu je dao roditelj/skrbnik/drugi zakonski zastupnik,
- (b) obrada je nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava iz područja radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti uz primjenu odgovarajućih zaštitnih mjera,
- (c) obrada je nužna za zaštitu životno važnih interesa korisnika, zaposlenika ili treće osobe,
- (d) obrada se odnosi na osobne podatke za koje je očito da ih je objavio korisnik, zaposlenik ili treća osoba,
- (e) obrada je nužna za uspostavu, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva ili u slučajevima kada sudovi djeluju u sudbenom svojstvu,
- (f) obrada je nužna za potrebe značajnog javnog interesa,

- (g) obrada je nužna u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti korisnika i zaposlenika, medicinske dijagnoze, pružanja zdravstvene ili socijalne skrbi ili tretmana ili upravljanja zdravstvenim ili socijalnim sustavima i uslugama na temelju prava Europske Unije ili prava države članice ili u skladu s ugovorom sa zdravstvenim radnikom te uz primjenu odgovarajućih zaštitnih mjera.

### Članak 8.

DV ČIGRA dužna je utvrditi valjanu pravnu osnovu za svaku obradu osobnih podataka unutar poslovnih procesa koji su u njenoj nadležnosti.

Službenik za zaštitu osobnih podataka tijelo je koje je zaduženo prema jasnim i unaprijed definiranim kriterijima savjetovati DV ČIGRA prilikom obrade osobnih podataka.

## PRIVOLA

### Članak 9.

Privola za obradu osobnih podataka nužno mora sadržavati sljedeće karakteristike:

- a) **Dobrovoljnost** – korisnici, zaposlenici ili treće osobe moraju imati pravo slobodnog izbora prilikom donošenja odluke o davanju, odnosno nedavanju privole.
- b) **Određenost** – privola je valjana samo kada je dana za određenu, legitimnu svrhu. Više postupaka obrade osobnih podataka može se voditi temeljem jedne privole dokle god se isti vode radi iste svrhe. Svaka nova svrha obrade zahtjeva novu, zasebnu privolu. Davanje privole na jednu svrhu obrade ne smije utjecati na pravo ispitanika da za neku drugu svrhu istu uskrati.
- c) **Rezultat informiranosti** – korisnicima, zaposlenicima ili trećim osoba mora se pružiti dovoljna količina podataka kako bi mogli donijeti informiranu odluku o davanju privole jer će se u suprotnome smatrati da ista nije dana. Postupak ishodenja privole mora biti nedvojbeno jasan kako bi se spriječili slučajevi nenamjernog davanja privole.
- d) **Nedvosmislenost** – privola mora predstavljati jasni i nedvosmisleni pristanak na obradu osobnih podataka. Prešutno prihvaćanje obrade osobnih podataka ne predstavlja valjanju osnovu za provođenje iste.

### Članak 10.

DV ČIGRA će korisnike, zaposlenike, odnosno treće osobe, putem kontakt podatka koje posjeduje, zatražiti privole za obradu osobnih podataka u onim slučajevima gdje postojanje legitimnog interesa i pravne osnove za prikupljanje i obradu osobnih podataka nije dostatno, već je prikupljanje i obrada osobnih podataka dozvoljena isključivo na temelju dane posebne privole (osjetljivi osobni podaci).

Ukoliko se obrada osobnih podataka temelji na privoli, DV ČIGRA dužan je prije obrade voditi računa o mogućnosti uskrate ili povlačenja ranije dane privole.

U odnosu na usluge pružene na mrežnim stranicama, aplikacijama i sl., potrebno je pribaviti potvrdu da Ispitanik nije mlađi od 16 godina ili manje ako je to određeno primjenjivim propisima u Republici Hrvatskoj ili odobrenje roditelja odnosno skrbnika u odnosu na usluge pružene maloljetnicima.

## **PRIKUPLJANJE OSOBNIH PODATAKA VIDEONADZOROM**

### **Članak 11.**

Video - nadzor jest posebna kategorija prikupljanja osobnih podataka budući da obuhvaća stvaranje snimke čija je namjena biti dio sustava pohrane tako prikupljenih osobnih podataka. Video - nadzorom mogu biti obuhvaćene poslovne prostorije, dijelovi poslovnih prostorija te unutarnji i vanjski prostor dvorišta koje DV ČIGRA koristi radi obavljanja usluga, a čiji je nadzor nužan radi zaštite osoba i imovine.

Obrada osobnih podataka putem video - nadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.

DV ČIGRA će označiti da su prostorije iz stavka 1. ovog članka pod video - nadzorom, a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja pri čemu ta obavijest treba sadržavati lako razumljivu sliku uz tekst kojim se pružaju sljedeće informacije:

- da je prostor pod video - nadzorom;
- podatke o DV ČIGRA kao voditelju obrade;
- podatke za kontakt putem kojih korisnik, zaposlenik ili treća osoba može ostvariti svoja prava.

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem video - nadzora ima odgovorna osoba, a koju DV ČIGRA za to ovlasti.

DV ČIGRA može vršiti obradu osobnih podataka zaposlenika putem sustava video - nadzora sukladno propisima kojima se regulira zaštita na radu te pravilnika koji regulira pitanje sustava video - nadzora.

Prije početka obrade iz prethodnog stavka, DV ČIGRA je dužno o istome obavijestiti zaposlenike ili treće osobe unaprijed prije započinjanja provođenja opisane mjere, na odgovarajući i primjeren način.

## **PRAVA ISPITANIKA**

## Članak 12.

Korisnici, zaposlenici, odnosno treće osobe čiji se osobni podaci obrađuju imaju sljedeća prava:

- a) pravo na pristup
- b) pravo na ispravak
- c) pravo na brisanje
- d) pravo na ograničenje obrade
- e) pravo na prenosivost podataka
- f) pravo na prigovor
- g) pravo usprotiviti se donošenju automatiziranih pojedinačnih odluka (profiliranje).

## OSTVARIVANJE PRAVA

### Članak 13.

Korisnik, zaposlenik, odnosno treća osoba svoja prava ostvaruje podnošenjem zahtjeva službeniku za zaštitu osobnih podataka.

U slučaju podnošenja zahtjeva za ostvarenjem prava taksativno navedenih u članku 12. stavku 1. ovog Pravilnika, DV ČIGRA, kao voditelj obrade osobnih podataka, dužno je zastati s postupkom obrade osobnih podataka podnositelja zahtjeva do donošenja odluke od za to ovlaštenih osoba iz stavka 1. ovog članka o dopustivosti ili nedopustivosti istog, osim ako nije u mogućnosti dokazati postojanje uvjerljive i legitimne osnove za obradu osobnih podataka, a koja nadilazi prava i interese podnositelja zahtjeva ili ako je obrada nužna u svrhu dokazivanja, izvršavanja ili obranu pravnih zahtjeva.

U slučaju povlačenja privole, DV ČIGRA će kao voditelj obrade prestatu s daljnjom obradom osobnih podataka u tu svrhu, osim ako se utvrdi da postoji alternativna pravna osnova na temelju koje se može opravdati daljnja obradu osobnih podataka. Postojanje alternativne pravne osnove utvrditi će se u suglasnosti sa službenikom za zaštitu osobnih podataka.

Odgovor na zahtjev korisnika, zaposlenika ili treće osobe, za to ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su podnijeti najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. U slučaju kompleksnosti ili složenosti podnesenog zahtjeva, odgovor se može podnijeti u roku ne dužem od 45 dana od dana zaprimanja zahtjeva. U iznimnim slučajevima rok za odgovor na zahtjev ispitanika može se dodatno produljiti na maksimalan ukupan rok od tri mjeseca od dana primitka zahtjeva Ispitanika.

Nakon procjene opravdanosti podnesenog zahtjeva, može se donijeti odluka kojom će se zahtjevu udovoljiti do mjere do koje je to dopušteno zakonom ili će se, ako zahtjev nije opravdan, isti odbiti uz pisano obrazloženje odluke o odbijanju.

## TRAŽENJE PRESLIKE

### Članak 14.

Korisnik, zaposlenik, odnosno treća osoba je u bilo kojem trenutku ovlaštena zatražiti od DV ČIGRA kao voditelja obrade presliku informacija koje vodi o istom, kao i zatražiti izmjenu, ažuriranje ili brisanje tih podataka.

DV ČIGRA je ovlašteno od takvog podnositelja zahtjeva zatražiti dostavu dodatnih podataka za potrebe postupanja po istom.

Uvid u osobne podatke DV ČIGRA je kao voditelj obrade dužno omogućiti bez naknade, osim ako je zahtjev Ispitanika očito neosnovan ili pretjeran o čemu će DV ČIGRA kao voditelj obrade odlučivati od slučaja do slučaja.

Tijelo putem kojeg korisnik, zaposlenik, odnosno treća osoba ostvaruje prava navedena ovim člankom od DV ČIGRA kao voditelja obrade jest službenik za zaštitu osobnih podataka.

## **BRISANJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 15.**

Korisnik, zaposlenik, odnosno treća osoba ovlaštena je zatražiti brisanje osobnih podataka u sljedećim slučajevima:

- (a) podaci više nisu potrebni u svrhu za koju su inicijalno prikupljeni,
- (b) privola dana za obradu osobnih podataka, posebice osjetljivih osobnih podataka, je povučena te nema druge pravne osnove za nastavak obrade osobnih podataka,
- (c) podaci su obrađeni bez valjane pravne osnove,
- (d) brisanje podataka je potrebno u svrhu usklađenja s obvezama koje proizlaze iz propisa o zaštiti osobnih podataka,

O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje službenik za zaštitu osobnih podataka. U slučaju odbijanja zahtjeva, odluka o odbijanju mora biti detaljno obrazložena.

## **ISPRAVAK NETOČNIH ILI NEPOTPUNIH INFORMACIJA**

### **Članak 16.**

Korisnik, zaposlenik ili treća osoba ovlaštena je zatražiti ispravak bilo koje netočnog ili nepotpunog osobnog podatka koji je obrađivan od strane DV ČIGRA kao voditelja obrade.

U slučaju da je DV ČIGRA osobne podatke podijelilo s trećim osobama ili drugim tijelima, obavijestit će ih o ispravku, osim ako to nije moguće ili bi izazvalo nerazmjerne teškoće.

## **PRIJENOS PODATAKA I MARKETING**

### **Članak 17.**

Korisnik, zaposlenik, odnosno treća osoba ovlaštena je zatražiti prijenos osobnih podataka drugom voditelju obrade.

U slučaju postojanja takvog zahtjeva, podaci trebaju biti uručeni u uobičajenom, strojno čitljivom obliku tako da isti mogu biti preneseni drugom poslodavcu ili trećoj osobi.

Ovo pravo primjenjivo je ako je riječ:

- (a) o podacima koje DV ČIGRA kao voditelj obrade obrađuje automatski (bez ljudskog faktora),
- (b) ako je riječ o osobnim podacima koji su DV ČIGRA ustupljeni od korisnika, zaposlenika, odnosno treće osobe,
- (c) ako je riječ o osobnim podacima koje DV ČIGRA kao voditelj obrade prikuplja i obrađuje na temelju privole ili u svrhu ispunjenja ugovora.

Ako se osobni podaci obrađuju za potrebe marketinga, korisnik, zaposlenik, odnosno treća osoba u svakom trenutku ima pravo podnijeti zahtjev službeniku za zaštitu osobnih podataka kojom će zatražiti prestanak obrade podataka koji se odnose na njega za potrebe takvog marketinga, što uključuje i izradu profila u mjeri koja je povezana s takvim izravnim marketingom.

#### **Članak 18.**

Upute za ostvarivanje prava ispitanika – korisnika, zaposlenika te trećih osoba i objašnjenje pojedinog prava objavit će se na mrežnoj stranici DV ČIGRA.

### **UGOVORNI AKTI — SMJERNICE ZA IMENOVANJE TREĆE STRANE IZVRŠITELJEM OBRADJE**

#### **Članak 19.**

Kada Dobavljač pristupa osobnim podacima koje obrađuje DV ČIGRA, DV ČIGRA mora osigurati da je on prikladan za obradu osobnih podataka u ime DV ČIGRA u skladu s primjenjivim propisima tako da se:

- a) osigura da Dobavljač prema pravilima DV ČIGRA, bilo kao dio postupka kvalifikacije Dobavljača, prije ulaska u bilo kakav odnos s Dobavljačem ili nakon ulaska u poslovni odnos, ispuni upitnik za provjeru, tzv. „check listu“ (elektronički ili na papiru) s informacijama o organizacijsku, uključujući i sve informacije vezane za neku treću stranu koju taj Dobavljač koristi, a da ima pristup podacima — tzv. podizvršitelji obrade. Odjel nabave ili ured odgovoran za ugovorni odnos dužni su trećoj strani predati spomenuti upitnik za provjeru.
- b) provedu daljnje provjere prema odluci DV ČIGRA u suradnji s odjelom nadležnim za nabavu i službenikom za zaštitu osobnih podataka. Ugovor s Dobavljačem ne može se sklopiti ako gore navedene provjere pokažu da nije dovoljno zajamčeno pridržavanje propisa iz područja zaštite osobnih podataka, bilo iz tehničkih, organizacijskih ili drugih razloga.

U svakom slučaju, svaki takav sporazum o obradi osobnih podataka mora prethodno odobriti službenik za zaštitu osobnih podataka, koji također treba komunicirati s odjelom nadležnim za nabavu kako bi ishodio primjerak predloška sporazuma kojim se osigurava valjano postupanje s podacima koje je prikupio voditelj obrade, odnosno DV ČIGRA.

Osoba odgovorna za ugovorni odnos s Dobavljačem dužna je službeniku za zaštitu osobnih podataka dati primjerak potpisanog sporazuma o obradi osobnih podataka u svrhe arhiviranja.

Imenovanje izvršiteljem obrade neophodno je prilikom sklapanja ugovora s informacijsko-tehnološkim savjetnicima, pružateljima informacijsko-tehnoloških usluga, trgovcima i dobavljačima (kao što su to dobavljači financijskih usluga, pružatelji usluga, marketinške agencije i sl.).

### **Članak 20.**

Kada DV ČIGRA nastupa kao Izvršitelj obrade, kako bi postavilo drugog izvršitelja obrade (tj. podizvršitelja), dužno je potvrditi da je taj podizvršitelj podoban za obradu osobnih podataka u ime DV ČIGRA, ali i u ime samog voditelja obrade. U tu svrhu, moraju se dodatno poduzeti i sljedeće radnje:

- a) Ovlaštena osoba dužna je prije odobravanja provedbe sporazuma s podizvršiteljem provjeriti je li postavljanje tog podizvršitelja odobrio klijent - voditelj obrade općenitim odobrenjem sadržanim u sporazumu između DV ČIGRA i Voditelja obrade (npr. sporazum sadrži izričito odobrenje za postavljanje određene kategorije podizvršitelja obrade) te u slučaju da ne postoji općenito odobrenje, posebno se odobrenje mora ishoditi od Voditelja obrade.
- b) U slučaju da je podizvršitelj obrade uredno odobren od Voditelja obrade u skladu s točkom a), koje imenovanje će biti evidentirano u sporazumu između DV ČIGRA i podizvršitelja, a koji sadrži iste obveze prikazane u sporazumu između DV ČIGRA i Voditelja obrade. Svaku izmjenu tog predloška mora odobriti službenik za zaštitu osobnih podataka sukladno gore navedenoj točki a).

Tijekom provjera koje provodi DV ČIGRA mora se pridati posebna pažnja radnjama koje provode podizvršitelji obrade: ako se utvrdi da podizvršitelj ne ispunjava svoje obveze zaštite osobnih podataka, DV ČIGRA odgovara Voditelju obrade za obveze podizvršitelja obrade.

## **PRIDRŽAVANJE NAČELA TEHIČKE I INTEGRIRANE ZAŠTITE PRIVATNOSTI**

### **Članak 21.**

Svi subjekti unutar DV ČIGRA koji započinju neku novu aktivnost i/ili namjeravaju razviti novi proizvod ili uslugu koji uključuju obradu osobnih podataka dužni su slijediti sljedeća načela:

- a) Tehnička zaštita privatnosti: svaka aktivnost, proizvod i usluga moraju se razvijati tako da se zaštita osobnih podataka uzima u obzir već od faze dizajna (početne faze razvoja);
- b) Integrirana zaštita osobnih podataka: svaka aktivnost, proizvod i usluga mora implementirati mjere kako bi se osiguralo da se obrađuju samo oni osobni podaci koji su potrebni za predmetnu svrhu obrade, što se procjenjuje posebno u odnosu na količinu prikupljenih osobnih podataka, na raspon njihove obrade, na razdoblje pohrane i na mogućnost pristupa tim podacima.

Ovlaštena osoba, uz savjetovanje sa službenikom za zaštitu osobnih podataka, mora procijeniti je li potrebno:

- a) provesti procjenu utjecaja na privatnost i
- b) ako je potrebno, uključiti osoblje iz drugih odjela u procjenu utjecaja na zaštitu osobnih podataka, pritom osiguravajući da se redovni sastanci održavaju tijekom razvoja proizvoda/usluge, u svrhu provođenja sljedećih aktivnosti:
  - (i) analize rizika vezanih za obradu osobnih podataka koji proizlaze iz novog proizvoda/usluge;
  - (ii) izrade plana aktivnosti prema kojemu je potrebno implementirati korektivne mjere kako bi se u potpunosti otklonili rizici ili, ako to nije moguće, barem minimizirali;
  - (iii) izvršenja kontrole je li novi proizvod ili usluga razvijen u skladu s planom aktivnosti,
- c) po završetku radnji navedenih pod a), Ovlaštena osoba dužna je poslati službeniku za zaštitu osobnih podataka izvještaj u kojem će ukratko opisati na koji način su se riješila pitanja vezana za zaštitu osobnih podataka koja su se pojavila tijekom radnje opisane pod a).

Opisani postupak mora se poštivati u odnosu na sve promjene ili ažuriranja postojećih proizvoda, usluga ili radnji koji pri izvršenju dovode do promjene u količini ili vrsti obrađenih osobnih podataka ili do postupka za obradu osobnih podataka.

Zabranjeno je razvijati ili provoditi radnje povezane s bilo kojim novim proizvodom, uslugom alatom ili tehničkom aplikacijom koji su usmjereni prema kupcima ili zaposlenicima ili koji na drugi način dovode do obrade osobnih podataka, a da se pritom ne prati postupak prikazan u ovom članku.

Ovlaštena osoba dužna je uredno dokumentirati i pokrenuti gornji postupak te osigurati da korisnici mogu lako pristupiti platformi na kojoj su dokumentirani postupci i procjene od strane korisnika kako bi dali svoj doprinos i dovršili svoje zadaće.

## **MJERE ZAŠTITE**

## Članak 22.

DV ČIGRA će kontinuirano provoditi organizacijske i tehničke mjere radi osiguranja zakonite obrade osobnih podataka te zaštite osobnih podataka, polazeći od prirode, opsega i svrhe obrade, te rizika za prava i slobode korisnika, zaposlenika te trećih osoba.

DV ČIGRA će u zaštiti osobnih podataka primjenjivati najviše standarde informacijske sigurnosti te obvezati svoje zaposlenike na njihovu dosljednu primjenu.

## Članak 23.

Osobni podaci sadržani u zbirkama osobnih podataka pohranjuju se na informatičke medije uporabom metoda koje jamče sigurnost tako pohranjenih osobnih podataka.

Podaci se, da bi se izbjegao neovlašteni pristup podacima, u pisanom obliku čuvaju u registratorima, u zaključanim ormarima, podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata isključivo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

DV ČIGRA ne dopušta neovlašteno prikupljanje, obradu ili korištenje osobnih podataka korisnika, zaposlenika ili trećih osoba.

## Članak 24.

DV ČIGRA će osigurati pridržavanje sljedećih pravila vezanih za sigurnost i zaštitu podataka:

- a) ladicice u stolu, ormarići, ostali spremnici i uredi u kojima se nalaze dokumenti koji sadrže povjerljive podatke ili osobne podatke korištene za radnje DV ČIGRA moraju biti zaključani;
- b) dokumenti koji sadrže osobne podatke ne smiju se ostaviti na stolu, posebice u slučaju odsustva s posla, već se moraju držati u ladicama u stolu i arhivima koji moraju biti zaključani;
- c) pristup arhivima gdje se drže osobni podaci mora biti ograničen samo na zaposlenike čiji je pristup opravdan njihovim radnim zadatkom;
- d) dokumenti uklonjeni iz arhiva ili kabineta moraju se pohraniti čim je njihova potrebna uporaba gotova, a arhivi ili kabineti moraju biti zaključani;
- e) zabranjeno je koristiti USB-memorijske stick-ove, memorijske kartice, vanjske tvrde diskove, uređaje, laptose, računala i uređaje za pohranu podataka osim ako ih informacijsko-tehnološki odjel predmetnih subjekata DV ČIGRA nije posebno odobrio ili nabavio;

- f) nije dopušteno prenositi podatke sadržane unutar ili na bilo koji način povezane s radnim zadatkom na privatne USB-memorijske stick-ove, memorijske kartice, vanjske tvrde diskove, uređaje ili računala, privatne račune e-pošte ili bilo koje račune osim onog zadanog od predmetnog subjekta DV ČIGRA, na internetske platforme za spremanje podataka i općenito na bilo koji uređaj, platformu ili račun koji ne dolaze od subjekata DV ČIGRA;
- g) zabranjeno je spremiti bilo koji dokument, datoteku ili sadržaj na računalo DV ČIGRA ili uređaj predan od DV ČIGRA za provedbu radnog zadatka, već se oni smiju spremiti samo u mrežne datoteke;
- h) dokumenti koji sadrže povjerljive informacije ili osobne podatke o DV ČIGRA i njegovim povezanim društvima moraju se što prije ukloniti iz printera;
- i) dokumenti, elektronički uređaji i uređaji za pohranu podataka ne smiju se ostaviti u sobama za sastanke te mjestima koja se nalaze izvan neposredne kontrole predmetnog korisnika;
- j) dokumenti, informacije ili osobni podaci povezani s radnim zadatkom koje provode subjekti DV ČIGRA ne smiju se fotografirati, snimati video uređajem ili općenito snimati ni na koji način;
- k) mora se posebno voditi računa o tome da se izbjegne da gore nabrojani dokumenti, elektronički uređaji i uređaji za pohranu podataka postanu dostupni osobama koje u tu svrhu nisu dobile izričito odobrenje ili da se isti ostavljaju na nedozvoljenim mjestima u uredima ili na putu, na javnim mjestima ili drugim lokacijama dostupnima javnosti.

Službenik za zaštitu podataka mora pratiti pridržavanje gore opisanih obveza te pisano obavijestiti ravnatelja u slučaju bilo kakve povrede. Ravnatelj i službenik za zaštitu osobnih podataka će koordinirati provođenje eventualnog postupka i izricanje eventualnih mjera uslijed povrede gore opisanih obveza odnosno načela.

### **Članak 25.**

Tehnička zaštita osigurava se primjenom potrebnih tehničkih mjera te ostalim aktima, procedurama i standardima.

Svaki sustav koji se koristi mora odgovarati zahtjevima sigurnosti i zaštite obrade osobnih podataka.

U svrhu evidentiranja privola iz članka 9. ovog Pravilnika, DV ČIGRA će uspostaviti evidenciju svih danih privola.

Evidenciju svih danih privola u obliku registra vodi i nadzire službenik za zaštitu osobnih podataka.

Radi sprečavanja slučajnog gubitka ili neovlaštene obrade osobnih podataka, DV ČIGRA će uspostaviti sustav upravljanja podacima, što uključuje definiranje njihova vlasnika te sustav za otkrivanje lokacije osobnih podataka, sustave za sprečavanje njihova gubitka te tehničke kontrole na razini osobnog računala, sustava elektroničke pošte i dijeljenja datoteka.

#### **Članak 26.**

Službenik za zaštitu podataka provjerava sukladnost postupanja zaposlenika DV ČIGRA s odredbama ovoga Pravilnika.

### **PRAVILA ZA ODGOVARAJUĆU UPORABU INFORMACIJA, SUSTAVA I USLUGA DV ČIGRA**

#### **Članak 27.**

Svi su Zaposlenici odgovorni za upravljanje i čuvanje tehničkih uređaja koji su im povjereni od DV ČIGRA za provedbu radnih zadataka. Takvi uređaji uključuju računala i/ili prijenosne uređaje poput laptopa, pametnih mobitela, tableta, tokena ili vanjskih memorija. Zaposlenici su dužni:

- a) osigurati da se prijenosni uređaji uvijek čuvaju na zaštićenom mjestu (npr. tijekom putovanja, u uredu izvan radnog vremena ili izvan ureda) te se pobrinuti da nisu izloženi daljnjim rizicima kao što je to ostavljanje uređaja u automobilu bez nadzora;
- b) uvijek zaključati (npr. pritiskom na tipke Ctrl+Alt+Del) ili ugasiti računalo prije nego što ga se ostavi bez nadzora;
- c) ugasiti svoje računalo na kraju svakog radnog dana;
- d) suzdržati se od pokušaja uklanjanja, deinstalacije, onesposobljavanja, kršenja ili zaobilazanja mjera implementiranih za zaštitu uređaja;
- e) suzdržati se od spajanja svojih uređaja na mreže ili sustave koji nisu sigurni i/ili pouzdani;
- f) izbjegavati spajanje bilo kojeg osobnog uređaja i uređaja treće strane, uključujući mobilne uređaje i vanjske memorije na uređaje i mreže DV ČIGRA;
- g) suzdržati se od pokušaja instalacije aplikacija ili softvera na uređaje DV ČIGRA.

#### **Članak 28.**

Većina Zaposlenika DV ČIGRA mora imati pristup — unutar granica koje su potrebne za provedbu njihovog radnog zadatka — sustavima i uslugama i stoga i osobnim podacima jednog ili više subjekata DV ČIGRA. Pristup računalnim sustavima dopušten je samo s jedinstvenim

identitetom i lozinkom. Korisnički računi postavljeni su tako da svaki Zaposlenik može imati pristup samo informacijama za provedbu svog radnog zadatka te se slijedom toga gore navedene vjerodajnice moraju adekvatno zaštititi. Konkretno, Zaposlenici su dužni:

- a) suzdržati od dijeljenja, komuniciranja ili provođenja bilo koje radnje koja može dovesti do toga da treća strana nabavi njihove vjerodajnice, uključujući i članove obitelji ili njima bliske osobe;
- b) u slučaju sumnje da su im vjerodajnice kompromitirane, smjesta promijeniti PIN i lozinku;
- c) suzdržavati od pristupa ili pokušaja pristupa informacijama, sustavima i uslugama DV ČIGRA za pristup kojima nemaju odobrenje;
- d) suzdržati od korištenja računa drugih korisnika ili provođenja drugih radnji povezanih s računom koji im ne pripada;
- e) suzdržati od ponovnog korištenja ili kopiranja njihovih vjerodajnica za račun (npr. korisničkog identiteta i lozinki) kako bi stvorili druge, posebice osobne račune, kao i od spremanja ili kopiranja njihovih vjerodajnica na uređaje, dokumente i druga pomagala;
- f) suzdržati od korištenja iste lozinke sa svog osobnog računa za njihov račun pri DV ČIGRA;
- g) suzdržati od korištenja javnih računala za pristup informacijama, sustavima i uslugama subjekata DV ČIGRA;
- h) pobrinuti da su sve lozinke i PIN-ovi u skladu sa zahtjevima lozinke DV ČIGRA, kao što je to definirano u ovom Pravilniku.

DV ČIGRA je usvojilo sustave obavještanja koji (i) sprečavaju nedopušten pristup podacima za koji Zaposlenik nema odobrenje i (ii) prijavljuju sve sumnjive uporabe uređaja nadležnom odjelu DV ČIGRA.

#### **Članak 29.**

Korisničke lozinke za sustave DV ČIGRA moraju slijediti prikladan format koji je određen posebnom odlukom DV ČIGRA koja je obvezujuća za sve Zaposlenike DV ČIGRA.

#### **Članak 30.**

Lozinke i PIN-ovi za mobilne uređaje (npr. pametni telefon, i tablet) moraju slijediti uvjete određene posebnom odlukom DV ČIGRA koja je obvezujuća za sve Zaposlenike DV ČIGRA.

#### **Članak 31.**

Poslovne aktivnosti DV ČIGRA zahtijevaju sposobnost efikasne komunikacije s ljudima, zaposlenicima, klijentima i poslovnim partnerima. Elektronički kanali komunikacije poput e-mailova i instant poruka olakšavaju dnevni tijek komunikacija unutar, ali izvan organizacije. Pri elektroničkom komuniciranju informacija Zaposlenici su dužni:

- a) zaštititi informacije prema njihovoj klasifikaciji;
- b) suzdržati se od slanja dokumenata, informacija ili osobnih podataka e-porukom ili drugim komunikacijskim sredstvima osim ako:
  - a. nisu adekvatno zaštićene koristeći kriptografski sustav DV ČIGRA i;
  - b. ne postoji ugovor o povjerljivosti s predmetnom trećom stranom.
- c) suzdržavati se od slanja informacija, dokumenata i osobnih podataka vezano za radni zadatak iz bilo kojeg razloga, uključujući i rad na daljinu, na račune e-pošte ili račune koji im nije zadalo DV ČIGRA. Pristup na daljinu može se zatražiti i odobriti pisanim putem slijedom određenog zahtjeva;
- d) suzdržavati se od automatiziranih sustava prosljeđivanja/slanja informacija koje se tiču radnih zadataka izvan DV ČIGRA;
- e) suzdržavati se od slanja, pokušaja nabave ili pristupa neprikladnom materijalu ili materijalu koji bi mogao biti prijeteći ili zastrašujući prema druge osobama ili ih zlostavljati.

Obratiti pažnju pri primitku priloga, e-mail poruka i poveznica koje nisu zatražene, i od poznatih i od nepoznatih izvora. U slučaju sumnjivih e-poruka, nije dopušteno otvarati ili skidati priloge te nipošto nije dopušteno slijediti poveznice.

### **Članak 32.**

DV ČIGRA će osigurati da se svi Zaposlenici pridržavaju uputa DV ČIGRA i primjenjivih pravila vezanih za korištenje interneta, društvenih mreža i medija koji bi trebali regulirati uvjete za pristup i korištenje društvenih medija (poput Facebooka, Twittera, YouTubea, itd.) putem radnih uređaja i mreža.

Zaposlenicima pri navedenom korištenju nije dozvoljeno:

- a) pokušati pristupiti stranicama i sadržajima koji traže neprikladan materijal poput kockanja ili pornografskih stranica, kao i stranica koje promiču nasilna ili diskriminatorna ponašanja;
- b) izdati ili objaviti diskriminatorne izjave, objaviti informacije ili sudjelovati u radnjama koje bi mogle oklevetati ili naštetiti ugledu DV ČIGRA, osobama i trećim stranama koje

surađuju s DV ČIGRAM. To uključuje ponašanja na internetu i/ili na društvenim mrežama i medijima i izvan radnog vremena;

- c) koristiti unutarnje ili vanjske društvene mreže i forume na neodgovoran način te kršeći primjenjive propise i/ili obveze DV ČIGRA;
- d) dijeliti informacije, dokumente i osobne podatke vezane za kupce, Zaposlenike ili Dobavljače, uključujući i povjerljive informacije subjekata na internetu, na društvenim mrežama ili medijima osim ako to nije dopušteno posebnom odlukom DV ČIGRA ili nekim primjenjivim pravilnikom DV ČIGRA;
- e) koristiti korisnički račun DV ČIGRA da bi se registrirali na društvene mreže i/ili vanjske forume ako to nije dopušteno posebnom odlukom ili primjenjivim pravilnikom DV ČIGRA;
- f) namjerno objavljivati, slati ili primati, stavljati na internet/skidati s interneta, nabavljati, spremiti ili dijeliti bilo koji sadržaj ili materijal koji krši, neprimjereno koristi ili na drugi način povjeduje prava na intelektualnog vlasništva, privatnost i povjerljivost bilo kojeg pojedinca, skupine ili subjekta, uključujući i DV ČIGRA.

Ako postoje sumnje u buduće ponašanje ili u način na koji se druge osobe trebaju ponašati na internetu i društvenim medijima, potrebno je obavijestiti službenika za zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 33.**

Subjekti DV ČIGRA moraju osigurati da se svi Zaposlenici pridržavaju posebnih odluka i pravilnika DV ČIGRA koji trebaju regulirati uvjete za osobnu uporabu sustava i usluga DV ČIGRA.

### **Članak 34.**

DV ČIGRA često upravlja i obraduje informacije osjetljive ili povjerljive prirode. To između ostalog uključuje i:

- a) informacije o pojedincu koje su predmetom zakona i propisa o privatnosti;
- b) osjetljive komercijalne i financijske informacije koje bi mogle dovesti do kazni ako se njima ne upravlja na prikladan način;
- c) materijal zaštićen intelektualnim vlasništvom koji predstavlja značajno ulaganje DV ČIGRA.

Upravljanje i obrada povjerljivih i/ili osjetljivih informacija mora se provoditi uz pridržavanje sljedećih pravila:

- a) ne koristiti informacije koje su povjerljive ili na bilo koji način povezane s radnim zadatkom, iz bilo kojeg razloga koji nije povezan s tim radnim zadatkom;
- b) upravljati svim informacijama, u elektroničkom i papirnatom obliku, u skladu s odredbama ovog Pravilnika;
- c) odnositi se prema informacijama, dokumentima i datotekama povezanim s radnim zadacima koji još nisu klasificirani kao povjerljivi s maksimalnom revnošću i pažnjom;
- d) pohranjivati dokumente u skladu s odredbama ovog Pravilnika;
- e) ne otkrivati povjerljive informacije (npr. omogućavajući da se vidi računalni zaslon) ili razgovarati o njima na javnim mjestima;
- f) pobrinuti se da su informacije ispravno spremljene. U tu je svrhu potrebno spremiti dokumente na mrežu DV ČIGRA radije nego putem sredstava dodijeljenih za osobnu upotrebu kao što je e-mail ili tvrdi disk dodijeljenog računala.

Ako postoje sumnje oko primjenjivih rokova pohrane, potrebno je kontaktirati službenika za zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 35.**

DV ČIGRA će osigurati da se Zaposlenici pridržavaju sljedećih pravila i uputa:

- a) sustav e-pošte jedino je dostupan unutar mreže DV ČIGRA putem uređaja izravno povezanih s tom mrežom ili preko VPN veza odobrenih od ovlaštenih osoba u informacijsko-tehnološkom odjelu.
- b) Zaposlenici opremljeni korporativnim pametnim mobitelima mogu slati i primati e-mail poruke, a da nisu povezani s korporativnom mrežom.

Sustav e pošte opremljen je sigurnosnim mjerama usmjerenima na čuvanje integriteta sustava poput antivirusnog softvera i softvera protiv neželjene pošte („anti-spam software“). Software protiv neželjene pošte provodi između ostalog sljedeće operacije:

- a) uspoređuje adrese porijekla poruke s popisom koji sadrži popis nepoznatih pošiljatelja, a poruke koje dolaze od nepoznatih izvora se uklanjaju,
- b) čita riječi (zamišljene kao nizovi znakova, a ne značenja) u porukama i uspoređuje ih s popisom “zabranjenih” riječi. Bodovi su dodijeljeni svakom nizu “zabranjenih” znakova koje je softver identificirao. Ukupni bodovi dodijeljeni tekstu poruke određuju mora li se poruka isporučiti ili ukloniti.

Softver protiv neželjene pošte čita označitelja poruke, a ne značenja. Antivirusni softver analizira sadržaj priloga poruka te ako identificira maliciozne kodove (program ili skup uputa

koji mogu uzrokovati štetu računalu) pokušava ih ukloniti; ako nije moguće ukloniti virus, prilog se briše.

Uporaba takvih softvera ima isključivu svrhu očuvanja korporativnih sustava DV ČIGRA.

Sigurnosna kopija poslužitelja e-pošte te podataka sačuvanih na njemu (npr. sadržaj "osobnih sandučića pošte", a ne "osobnih direktorija") stvara se svaki dan.

### **Članak 36.**

DV ČIGRA će osigurati da se svi Zaposlenici pridržavaju sljedećih pravila i uputa:

- a) pristup internetu dopušten je Zaposlenicima samo unutar granica pristupnog profila koji im je omogućen te jedino kako bi izvršili svoj radni zadatak te uvijek u skladu s unutarnjim postupcima i mjerodavnim zakonima.
- b) u svrhu očuvanja integriteta sustava pristup internetu je opremljen sigurnosnim sustavima poput proxy-poslužitelja, softvera koji filtrira sadržaj te vatrozida.

Moguće je implementirati filtere kako bi se blokirao pristup Zaposlenicima na potencijalno opasne stranice.

Proxy-poslužitelj osigurava (i) praćenje aktivnosti korisnika (proxy-dnevnic), ne kako bi se nadzirala njihova aktivnost, već kako bi se mogle pratiti prijetnje s interneta u slučaju neispravnosti i (ii) blokiranje pristupa stranicama čiji sadržaj se ne smatra korisnim za radni zadatak (stranice sa sadržajem vezanim za npr. seks, oružje, nasilje, itd).

Informacije o korištenju interneta (porijeklo i destinacija — proxy-dnevnik) moraju biti zabilježeni te ih se mora čuvati unutar razdoblja od 24 mjeseca.

## **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 37.**

Ravnatelj će imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka djeluje u interesu osiguranja zaštite osobnih podataka korisnika, zaposlenika i trećih osoba.

### **Članak 38.**

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- a) informira i savjetuje o obvezama iz nacionalnih i propisa Europske unije koji se odnose na zaštitu osobnih podataka,
- b) prati provedbu nacionalnih i propisa Europske unije koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka, uključujući praksu nadzornih tijela i sudova,

- c) vrši reviziju aktivnosti obrade osobnih podataka,
- d) pruža savjete u pogledu procjene učinaka pojedinih radnji na zaštitu podataka i prati i analizira njihovo izvršavanje,
- e) djeluje kao kontakt osoba te surađuje i prethodno se savjetuje nadzornim tijelom o svim pitanjima koja se odnose na zaštitu osobnih podataka, te surađuje s nadzornim tijelom što uključuje i prethodno savjetovanje te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima,
- f) prikuplja informacije radi utvrđivanja zakonitosti obrade te analizira i provjerava aktivnosti poduzete u tu svrhu,
- g) koordinira sudionike u procesu ostvarivanja prava ispitanika i dostavlja odgovore na zahtjeve ispitanika i
- h) upozorava DV ČIGRA kao voditelja obrade na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka, uključujući i savjetovanje u provedbi procjene učinka na njihovu zaštitu.

## **REGISTAR EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE**

### **Članak 39.**

DV ČIGRA će ustrojiti registar u kojem će biti evidentirane sve aktivnosti obrade osobnih podataka.

Registar iz stavka 1. sadrži informacije o:

- a) svrsi obrade,
- b) opisu kategorija ispitanika,
- c) kategorijama osobnih podataka,
- d) pravnoj osnovi obrade,
- e) vlasnicima podataka,
- f) kategorijama primatelja,
- g) pristupu podacima i
- h) mjerama zaštite podataka.

### **Članak 40.**

Registar evidencije aktivnosti obrade vodi službenik za zaštitu osobnih podataka, a zaposlenici DV ČIGRA odgovorni su za dostavu točnih i pravovremenih informacija.

## **IZVJEŠTAJ I OBAVIJEST O POVREDI OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 41.**

U slučaju povrede osobnih podataka, službenik za zaštitu osobnih podataka bez odlaganja, a najkasnije u roku od 72 sata nakon saznanja, izvještava o tome Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

Ako postoji vjerojatnost da će povreda prouzročiti visok rizik za prava i slobode korisnika, zaposlenika ili treće osobe, službenik za zaštitu osobnih podataka bez odgode o nastaloj povredi obavještava osobu čija su prava ugrožena.

## **PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 42.**

U slučaju postojanja vjerojatnosti da će neka vrsta obrade, uzimajući u obzir njenu prirodu, opseg, kontekst i svrhu, prouzročiti visok rizik za prava i slobode korisnika, zaposlenika ili trećih osoba, prethodno se provodi procjena učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka.

U slučaju dvojbe o potrebi provođenja procjene učinka iz prethodnog stavka, o tome je potrebno obavijestiti službenika za zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 43.**

Procjena učinka iz članka 42. ovog Pravilnika sadrži najmanje:

- a) sustavan opis predviđenih postupaka obrade i svrha obrade,
- b) procjenu nužnosti i razmjernosti postupaka obrade povezanih s njihovim svrhama,
- c) procjenu rizika za prava i slobode zaposlenika, odnosno trećih osoba i
- d) mjere predviđene za otklanjanje rizika, što uključuje zaštitne mjere, sigurnosne mjere i mehanizme za osiguravanje zaštite osobnih podataka i dokazivanje sukladnosti s Općom uredbom o zaštiti podataka, uzimajući u obzir prava i legitimne interese ispitanika i drugih uključenih osoba.

## **ČUVANJE, POHRANA I BRISANJE/UNIŠTAVANJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 44.**

Osobni podaci čuvaju se sukladno rokovima predviđenim primjenjivim propisima iz područja zaštite osobnih podataka i internom aktu DV ČIGRA.

Osobni podaci za koje ne postoji pravna osnova obrade, na temelju pisanog naloga službenika za zaštitu osobnih podataka, brišu se bez odlaganja.

Brisanje osobnih podataka podrazumijeva brisanje osobnih podataka u elektroničkom obliku iz svih evidencija DV ČIGRA i izlučivanje osobnih podataka pohranjenih u arhivama DV ČIGRA u fizičkom obliku te njihovo uništavanje na način koji osigurava nemogućnost daljnjeg korištenja takvih osobnih podataka.

DV ČIGRA će nastojati osigurati da prilikom uništavanja osobnih podataka koji su se u arhivama čuvali u fizičkom obliku bude prisutan službenik DV ČIGRA zaposlen na poslovima arhiviranja ili u odsutnosti te osobe drugi zaposlenik DV ČIGRA, a sve u svrhu osiguranja nemogućnosti daljnjeg korištenja takvih osobnih podataka te anuliranja potencijalne reputacijske štete za DV ČIGRA moжебitnim korištenjem takvih osobnih podataka od strane neovlaštenih osoba, uslijed manjkavog uništavanja istih, na najnižu moguću razinu.

Radi uništavanja osobnih podataka koji su se u arhivama DV ČIGRA čuvali u fizičkom obliku DV ČIGRA će postupiti na način kako je to uređeno internim aktom. Iznimno, u koordinaciji s ravnateljicom, može angažirati trgovačko društvo specijalizirano te osposobljeno za obavljanje procesa uništavanja veće količine predmeta te će se o predaji, kao i o uništavanju, takvih osobnih podataka sastavljati zapisnik koji će potpisati ovlaštena osoba angažiranog trgovačkog društva te osoba koja je predala i prisustvovala uništenju takvih osobnih podataka. Sastavljeni zapisnik o predaji osobnih podataka te o uništenju takvih osobnih podataka predati će se službeniku za zaštitu osobnih podataka na daljnju pohranu.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana **01.09.2025.godine** i zamjenjuje sve prethodne interne akte DV ČIGRA koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

U slučaju bilo kakvog proturječja ili nesuglasja između odredbi ovog Pravilnika i odredbi prijašnjih akata koji sadržavaju odredbe o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti privatnosti, prevladati će odredbe ovog Pravilnika.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se paralelno s odredbama drugih pravilnika ili akata DV ČIGRA, u mjeri u kojoj je provedbom tih dokumenata nužno voditi računa o zaštiti osobnih podataka.

Klasa: 601-02/25-01/07

Urbroj: 251-556-01-25-03

21.08.2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Vedrana Škrabo, prof.

